

LEI Nº 3363/2006

**EMENTA:** Reestrutura a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Gravatá e dá outras Providencias.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** – Esta Lei dispõe sobre a estrutura de Organização administrativa, da Câmara Municipal de GRAVATÁ - PE.

### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º.** – A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de GRAVATÁ compreenderá:

#### **I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GABINETE DO PRESIDENTE) – GP**

- a) Procuradoria Jurídica - PROJUR
- b) Assessoria Jurídica - ASSJUR;
- c) Assessoria Especial - ASSE;
- d) Assessoria de Comunicação e Imprensa - ASSCIMP;
- e) Gabinete - GB;
- f) Secretaria de Controle Interno - SECONTI;
- g) Secretaria de Apoio Técnico – SEAPT.

## II - SECRETARIA GERAL - SEGE.

- a) Departamento de Informática – DEINFO;
- b) Departamento de Recursos Humanos - DERH;
- c) Departamento de Protocolo e Arquivos - DEPROA;
- d) Departamento de Segurança – DESEG;
- e) Assessoria Parlamentar - ASPAR;
- f) Departamento de Articulação Política - DEPARP
- g) Departamento de Articulação Comunitária – DEPARC;
- h) Departamento de Licitações e Contratação – DELCONT;
- i) Departamento de Contabilidade – DECON;
- j) Departamento de Tesouraria – DETES.

## TITULO III

### CAPITULO III

#### DA COMPETÊNCIA

**Art. 3º.** - Os Órgãos da Administração Municipal tem por objetivo promover, de forma integrada, nas áreas das respectivas competências, o Planejamento, a Promoção, a Execução, a Coordenação e o Controle das funções Municipais.

**Art. 4º.** - As áreas de competência dos Órgãos serão definidas pelas seguintes atividades básicas.

#### I – PROCURADORIA JURÍDICA

- a) Representação da Câmara em Juízo;
- b) Acompanhar as Ações da Administração;
- c) Orientar os contratos Administrativos;
- d) Fornecer pareceres Jurídicos sobre as questões em Pauta;
- e) Acompanhar os Processos Definidos pelos Advogados;
- f) Fazer Assistência Judiciária as Comunidades Carentes;
- g) Apresentar pareceres Jurídicos.

#### II – ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Apoiar a Procuradoria Jurídica;
- b) Acompanhar as Ações da Câmara;

- c) Orientar os contratos Administrativos;
- d) Fornecer pareceres Jurídicos solicitados pela Procuradoria;
- e) Acompanhar os Processos Definidos pela Procuradoria;
- f) Fazer Assistência Judiciária as Comunidades Carentes;

### III – ASSESSORIA ESPECIAL

- a) Assessoramento ao Presidente nas suas burocracias;
- b) Organizar os eventos afetos ao Gabinete do Presidente;
- c) Controlar os projetos de iniciativa do Presidente;
- d) Apoiar o Presidente nas suas necessidades Técnicas;
- e) Construir pareceres de acordo com as necessidades;
- f) Desenvolver trabalhos de apoio técnico ao Presidente.

### IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRESA

- a) Assessoramento ao Presidente na Comunicação do Gabinete e Câmara;
- b) Fazer a Divulgação de Todos os órgãos da Câmara Municipal;
- c) Participar dos eventos e Atividades dos órgãos da Câmara Municipal.

### V – GABINETE

- a) Fazer análise dos atendimentos do Presidente;
- b) Articular a participação do Presidente nos eventos da Edilidade;
- c) Encaminhar os Expedientes de Interesse do Presidente as Secretarias;
- d) Receber e encaminhar as pessoas para atendimento do Presidente;
- e) Controlar a Agenda do Presidente;
- f) Organizar os eventos afetos ao Gabinete do Presidente;
- g) Datilografar os documentos do Gabinete do Presidente;
- h) Controlar o fluxo de pessoas no Gabinete do Presidente;
- i) Arquivar os documentos e correspondências do Gabinete do Presidente.

### VI - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- a) Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e da Câmara;

- b) Fiscalizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes e da orçamentárias do Município e da Câmara;
- c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- g) Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;
- h) Tomar as providências indicadas pelo Poder Legislativo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- j) Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- l) Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

#### VII – SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO

- a) Organizar os processo de modernização da Câmara;
- b) Acompanhar o desempenho de todos os setores da Administração.

#### VIII - SECRETARIA GERAL

- a) Acompanhar o Desempenho de Cada secretaria;
- b) Apoiar as iniciativas de modernização do Planejamento;
- c) Administração de Pessoal, Material, protocolo, arquivo e zeladoria;
- d) Redação de atos de Pessoal;
- e) Informatizar e sistematizar todos os processos Administrativos;
- f) Protocolar todos os processos;
- g) Fazer a Vigilância dos Bens da Câmara;
- h) Manter o Controle do Patrimônio da Câmara.

- k) Apoiar os projetos da Administração da Câmara Municipal;
- j) Aferir o desempenho dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.
- l) Fazer as Articulações Políticas junto a Câmara de Vereadores;
- m) Fazer as Articulações Políticas juntos as Comunidades do Município;
- n) Fazer as Articulações Internas Visando a Integração e Harmonias do grupo gestor;
- o) Ouvir em encaminhar as reivindicações das pessoas em geral;
- p) Propor mudanças nos procedimentos de relação poder publico municipal e as Comunidades
- q) Aprovar as Políticas financeiras;
- r) Realização de Pagamentos;
- s) Contabilização e Guarda de Valores;
- t) Prestação de Contas em Geral;
- u) Planejar as ações Financeiras junto com todos os Órgãos que compõem o Legislativo Municipal;
- v) Controlar todas as Contas em Geral.
- w) Comprar e Distribuir todos os materiais e Bens necessários ao funcionamento das instituições da Câmara Municipal;
- x) Elaboração do Orçamento;
- z) Elaboração de Toda Legislação Institucional relacionada com as finanças e planos da Câmara Municipal;

#### TÍTULO IV

#### CAPITULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º.** Ficam extintos todos os Órgãos existentes na Câmara Municipal a partir da vigência desta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados para titularidade dos respectivos Órgãos.

**Art. 6º** - Será fixada em TABELA AS DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOS E OS VENCIMENTOS dos órgãos descritos no Art. 2º, desta Lei, no PCCS do Poder Legislativo.

**Art. 7º.** Fica o Poder Legislativo autorizado a fazer por Decreto à adequação do Orçamento aprovado para o exercício de 2006, a nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei.

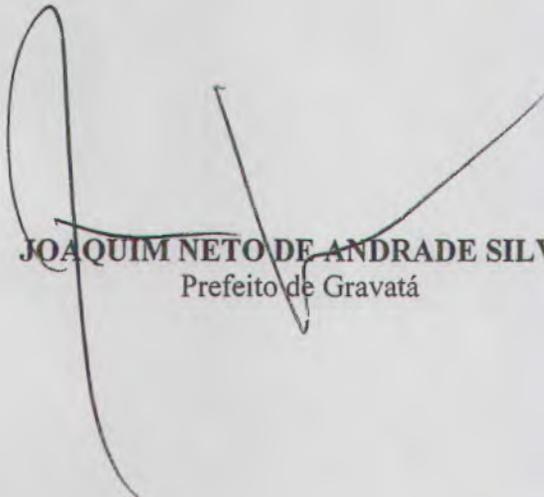
**Art. 8º.** As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas pelas dotações orçamentárias específicas no exercício financeiro.

**Art. 9º.** As atribuições específicas e os Procedimentos das unidades criadas por esta Lei, serão definidas em regimento interno, aprovado por Decreto do Poder Legislativo, no prazo de 60 dias da promulgação desta Lei.

**Art. 10.** Ficam regulares todas as gratificações concedidas até a promulgação desta Lei.

**Art. 11.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua de publicação, revogando toda Legislação em vigor que trata sobre este assunto.

Palácio Joaquim Didier, 12 de Abril de 2006.

  
**JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA**  
Prefeito de Gravatá